कर्मचारी प्रबंधन -

२० वी शताब्दी के प्रारंभ तक प्रबंधनकर्ता कर्मचारियो से आदेशात्मक व्यवहार द्वारा कार्य कराते थे एवं लाभ का लक्ष्य रखते थे। परन्तु कर्मचारी प्रबंधन की ~~स्वास्थ~~ क्षेत्र मे विकास के साथ कर्मचारियो हेतु कल्याणकारी समझ विकसित हुई एवं प्रबंधतंत्र आदि संस्थान की आय का एक बड़ा हिस्सा कर्मचारियों की ट्रेनिंग, स्वास्थ आदि पर खर्च करते है। यहां यह दृष्टिकोण है कि यदि कर्मचारी स्वस्थ एवं प्रेरित रहेंगे, लाभ स्वत: होगा।

कर्मचारी प्रबंधन उपागम (staff managment Approach)

उपागम	प्रबंधन शैली	परिस्थिति
1. Autocratic (एकतंत्र)	सत्तावादी शैली	मालिक-नौकर संबंध उदा. ढाबा
2. Beaurocratic (नौकरशाही)	पद के अनुसार सत्तावादी	होटल मे हेड शेफ-शेफ-बावर्ची, बैरा आदि
3 Democratic (प्रजातांत्रिक)	कर्मचारी से वार्ता उपरान्त निर्णय प्रबंधन लेता है	केटरिंग व्यवसाय मे
4. सहभागी (participative)	निर्णय मे कर्मचारी सहभागी	केटरिंग मैनेजर एवं किचन का स्टाफ

उपरोक्त उदाहरणो मे विभिन्न उपागम वर्णित हैं जिनमे प्रथम दो मे कर्मचारी एवं प्रबंधन अलग-अलग कार्य करते है एवं कर्मचारी पर मनोवैज्ञानिक दबाव रहता है। यह दृष्टिकोण नवीन संस्थानो मे बदला है। एवं प्रजातांत्रिक एवं सहभागी हुआ है।

कर्मचारी प्रबंधन का प्रथम कार्य कर्मचारी नियोजन (staff planning) है।

कर्मचारी नियोजन - के समय संस्थागत लक्ष्य ध्यान मे रखने चाहिए, संस्थान के विभाग एवं कार्य जिनसे लक्ष्य प्राप्ति हो, को ध्यान मे रखना चाहिए।

कर्मचारी नियोजन - संस्थान के लक्ष्य के अनुरूप कार्य करने वाले व्यक्तियों को नियुक्त करना कर्मचारी नियोजन है, इसके प्रमुख चरण है

1. जानकारी एकत्र करना
2. कर्मचारी कार्य संरचना विकसित करना
3. लक्ष्य निर्धारित करना

1. जानकारी एकत्र करना - कर्मचारी संबंधी जानकारी जैसे व्यक्ति की आवश्यकता, कार्य स्थान, कौशल, वित्तीय प्रबंधन, दी जाने वाली सेवाएं, Minimum wage act की जानकारी, कम्पेन्सेशन compensation, छुट्टी की शर्तें, सेवा शर्तें, आदि

2. कर्मचारी कार्य संरचना - कर्मचारी कार्य संरचना हेतु, कार्य के लिए आवश्यक कौशल, स्थान, उपकरण आदि की जानकारी एकत्र की जाती है। संस्थान कितनी पालियों में कौन सा भोजन परोसेगा अतः कार्य रोस्टर (सुबह, दोपहर व शाम) को विकसित किया जाता है उदा - अस्पताल का केटरिंग स्टाफ। कुछ कार्यों में कुछ समय हेतु अधिक कर्मियों की आवश्यकता होती है जैसे अधिक ग्राहक संख्या अचानक से बढ़ने पर अधिक बैरों की व्यवस्था - On - Call करनी पड़ती है। अतः संस्थान में स्थायी, अस्थायी एवं संविदा कर्मियों को नियुक्त किया जाता है। कर्मचारी निर्धारण पश्चात् कार्य अनुसूची (schedule) विकसित किया जाता है।

2क) कार्य अनुसूची - Work schedule - इसमें प्रत्येक कर्मी का कार्य एवं कार्य का समय निर्धारित कर लिखित रूप में सभी को अवगत कराया जाता है, जिससे किस समय कौन क्या कार्य कर रहा है यह सभी को ज्ञात हो।
नियम अनुसार हल्के कम श्रम, समय एवं ध्यान कम खींचने वाले कार्यों को कम उत्पादकता के समय रखा जा सकता है, कम उत्पादकता का समय उच्च उत्पादकता के पश्चात् आता है। इस प्रकार कर्मियों को कम थकान महसूस

होगी एवं आराम मिलेगा। जटिल एवं कठिन कार्यों को दिन की शुरुआत में रखा जा सकता है, जब कर्मि ऊर्जावान एवं सजग हों। व वे कर्मि जो 8 घंटों से लगातार कार्य कर रहे है उन्हें हल्के कार्य देकर आराम दिया जा सकता है।
सभी कार्यों को उनकी शारीरिक, मनोवैज्ञानिक एवं सामाजिक प्रभाव की दृष्टि से देखा जाना चाहिए।

कार्य अनुसूची लाभ -

1. कम समय में अधिक कार्य
2. उपलब्धी का संज्ञान करवाता है (कार्य पूर्ण होने के उपरान्त)
3. कार्य उत्पादन मे सुधार क्योंकि संसाधनों का अधिक उपयोग सुनिश्चित करता है
4. अकर्मण्यता एवं आलस्य समाप्त कर कार्य शैली एवं उत्पादन मे सुधार
5. कर्मचारी मनोबल बढ़ाता है।

6 कर्मचारी चयन एवं नियुक्ती (staff selection & recruitment)

कर्मचारी भर्ति की प्रक्रिया में उपयुक्त अभ्यर्थि को कार्य हेतु आकृष्ट करने के लिए विज्ञापन अखबार, T.V आदि पर दिये जाते है।

<u>भर्ति हेतु स्त्रोत</u> 1. मीडिया 2. कॉलेज एवं संस्थान 3 Employment exchange 4. पेशेवर कर्मि (professionals)

<u>भर्ति प्रक्रिया</u> - अभ्यर्थि का C.V फार्म के साथ एकत्र कर आयु, कौशल, शैक्षणिक स्तर के अनुसार क्रमित किया जाता है।

<u>चयन</u> - कार्य हेतु उपयुक्त कर्मि का चयन भर्ति की लिस्ट बनाने एवं क्रम मे लगाने के पश्चात् प्रारम्भ होता है।
चयन मे संस्थान अनुरूप कर्मि चयन में नियम का स्पष्ट विवरण देखा/बताया जाता है

सूचना

संस्थान ⟷ **अभ्यर्थी**

संस्थान
- वेतन
- प्रोमोशन एवं नयी अवसर
- अन्य लाभ
- कार्य सुरक्षा
- कार्य सीमा

अभ्यर्थी
- ज्ञान
- कौशल
- योग्यता
- प्रेरणा
- कार्य अनुभव

कर्मचारी चयन में संस्थान एवं अभ्यर्थी के बीच सूचना का आदान - प्रदान

उपरोक्त सूचना के आदान - प्रदान हेतु साक्षात्कार लिया जाता है जिसमें प्रबंधनकर्ता के साथ अनुभवी कर्मि भी हो सकते हैं। साक्षात्कार से पहले बड़ी संख्या मे आवेदन प्राप्त होने की स्थिति मे टेस्ट भी लिया जा सकता है

चरण -
1- कार्य आवश्यकता का विज्ञापन
2- आवेदनो को छाटना
3- टेस्ट के माध्यम से दक्षता ज्ञात करना
4- साक्षात्कार - कर्मि के प्रेरणा स्तर, व्यक्तित्व आदि हेतु
5- चयन
6- चिकित्सकीय परीक्षण

कार्य प्रवेशण - Work Induction - यह कर्मि को कार्य से परिचित कराने हेतु किया जाता है। यह औपचारिक जैसे - C.D, Slide presentation, demonstration या Orientation आदि के माध्यम से किया जाता है। या अनौपचारिक रूप से - मुख्यतः छोटे संस्थानों मे संस्थान का भ्रमण एवं कर्मियो, उपकरणो आदि से अवगत कराकर किया जाता है। इसमें - संस्थान का परिचय - इतिहास, प्रबंधन तंत्र, कार्यशैली, लक्ष्य से अवगत कराया जाता है साथ ही कर्मि के कार्य, वेतन, लाभ सेवा शर्ते बतायी जाती है।